ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення сільської ради
від 22.01.2021 року № 160

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ВІДДІЛ ЮРИДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ГОРОДОЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ РІВНЕНСЬКОГО РАЙОНУ**

**РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**І. Загальні положення**

1. Відділ юридичного забезпечення та управління персоналом Городоцької сільської ради (далі відділ) є виконавчим органом Городоцької сільської ради, який утворюється сільською радою, підзвітний і підконтрольний сільській раді, сільському голові.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», та іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями обласної та районної рад, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови та цим Положенням.

5. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами сільської ради, депутатами, постійними комісіями, підприємствами, установами та організаціями, об’єднаннями громадян.

 **ІІ. Основні завдання та функції відділу**

1. Основними завданнями відділу є організація та участь у забезпеченні реалізації державної політики у сфері місцевого самоврядування з питань: правового забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування та трудової діяльності працівників органів місцевого самоврядування.

2. Відділ:

1) забезпечує правове забезпечення діяльності сільської ради, її взаємодії з органами державної влади та іншими органами місцевого самоврядування щодо виконання Конституції України, законів України, указів, розпоряджень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації, рішень сільської ради та рішень виконавчого комітету;

2) забезпечує організацію заходів, спрямованих на підвищення рівня правових знань працівників сільської ради, надання методичної та консультативної допомоги з питань діяльності відділу;

3) забезпечує організацію роботи, пов’язану з укладанням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов’язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів сільської ради, а також погоджує (візує) проєкти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих виконавчих органів сільської ради;

4) забезпечує задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання, ведення кадрового резерву;

5) забезпечує прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, забезпечення їх безперервного навчання;

6) забезпечує документальне оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин;

7) забезпечує організацію правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів сільською радою та її виконавчими органами, а також посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

8) забезпечує надання практичної допомоги з правових питань;

9) забезпечує участь у застосуванні заходів правового впливу у разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов’язань контрагентами, забезпеченні захисту майнових прав сільської ради;

10) забезпечує представництво в установленому законодавством порядку інтересів сільської ради в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

11) забезпечує підготовку позовів до суду про визнання незаконними актів органів державної влади, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які обмежують права громади, сільської ради;

12) забезпечує підготовку проєктів рішень сесії сільської ради, розпоряджень сільського голови з питань, що належать до повноважень відділу;

13) приймає від претендентів на посади відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

14) розглядає та вносить керівнику пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах, готує разом з відповідними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням;

15) розробляє проєкти розпоряджень сільського голови з особового складу сільської ради та її виконавчих органів;

16) розглядає матеріали та готує документи про матеріальне заохочення та нагородження працівників сільської ради та її виконавчих органів, веде відповідний облік;

17) у межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;

18) своєчасно готує документи щодо продовження терміну перебування на службі в органах місцевого самоврядування та призначення пенсій працівникам виконавчих органів та селищної ради;

19) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників сільської ради та її виконавчих органів;

20) у межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури та штатного розпису апарату сільської ради, її виконавчих органів, контролює розроблення посадових інструкцій;

21) здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні оцінки виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов'язків, а також контролює проведення цієї роботи у інших виконавчих органах;

22) забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів;

23) здійснює контроль у виконавчих органах сільської ради за дотриманням Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування;

24) обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування;

25) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

 26) організовує складення Присяги посадовою особою місцевого самоврядування, яка вперше вступає на службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів посадовим особам, вносить про це записи до трудових книжок;

27) ознайомлює працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

28) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників сільської ради;

29) здійснює контроль за своєчасним встановленням надбавок за вислугу років посадовим особам та службовцям;

30) формує графік відпусток працівникам, готує проєкти актів щодо надання відпусток працівникам, контролює їх подання та веде облік;

31) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених [частинами третьою](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) і [четвертою](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;

32) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

33) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження працівників;

34) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії розпорядження про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

35) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки відповідно до вимог чинного законодавства.

Відділ очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України і звільняється з посади сільським головою. У своїй діяльності безпосередньо підпорядкований сільському голові.

Вимоги до начальника відділу: вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою та стаж на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

Всі працівники відділу приймаються на роботу на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України і звільняються з посади сільським головою.

Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та прийняті ним рішення, визначає ступінь відповідальності працівників відділу; доводить до працівників зміст нормативних та розпорядчих документів;

забезпечує правильне застосування законодавства сільською радою, її виконавчими органами;

організовує діловодство у відділі відповідно до вимог чинного законодавства;

забезпечує підготовку у межах своїх повноважень проєктів рішень сільської ради, розпоряджень сільського голови;

готує та подає на затвердження сільському голові посадові інструкції працівників відділу, визначає завдання і розподіляє обов’язки між працівниками відділу, сприяє підвищенню їх кваліфікації;

здійснює правову експертизу проєктів розпоряджень сільського голови, проєктів договорів, які укладаються сільською радою та забезпечує візування відповідно до вимог чинного законодавства;

за дорученням сільського голови представляє інтереси сільської ради у судах, інших органах місцевого самоврядування та державної влади;

бере участь у засіданнях, нарадах, що проводяться сільським головою при обговоренні питань, які мають відношення до практики застосування чинного законодавства;

вносить сільському голові пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису сільської ради, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників сільської ради;

 інформує сільського голову про покладення на працівників відділу обов'язків, що не належать до функцій відділу чи виходять за його межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають відділу документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;

скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу;

здійснює інші повноваження відповідно до Положення про відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями сільської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови.

**Розділ ІІІ. Права відділу**

Працівники відділу для здійснення повноважень та виконання основних завдань мають право:

1) за дорученням керівництва проводити перевірки стану додержання Конституції України, законів України, інших актів законодавства виконавчими органами сільської ради, вносити пропозиції щодо усунення виявлених порушень і недоліків;

2) спільно з керівництвом, у разі необхідності, брати участь у прийомі громадян з особистих питань та надавати відповідні роз'яснення згідно з вимогами чинного законодавства України;

3) розглядати звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів України, які потребують знань у галузі права;

4) одержувати в установленому порядку від посадових осіб та іншого персоналу інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), документи, довідки, розрахунки необхідні для здійснення покладених на відділ завдань;

5) бути присутніми на засіданнях сесії, виконавчого комітету сільської ради, нарадах, вносити пропозиції щодо поліпшення їх підготовки та проведення;

6) вносити на розгляд керівництва проєкти розпоряджень, планів, заходів, доповідних записок та інформацій з питань, що належать до компетенції відділу;

7) залучати, за згодою керівництва спеціалістів для підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;

8) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи сільської ради;

9) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на відділ повноважень.

**IV. Заключні положення**

          1. Покладення на відділ обов'язків, які не стосуються правового та кадрового забезпечення роботи сільської ради, не допускається.

          2. Працівники відділу для належної роботи і підвищення кваліфікації забезпечуються окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань та з питань кадрової роботи та державної служби, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

3. Положення про відділ, структуру, граничну чисельність та фонд оплати праці працівників відділу, видатки на утримання відділу затверджується рішенням сільської ради

4. Посадові інструкції працівників відділу затверджує сільський голова.

 5. Відділ має власну печатку із назвою відділу.

Секретар сільської ради Людмила СПІВАК

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення сільської ради
від 22.01.2021 року № 160

ПОЛОЖЕННЯ

відділ організаційного забезпечення, документообігу, мобілізаційної роботи, інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та доступу до публічної інформації Городоцької сільської ради

**І. Загальні положення**

1. Відділ організаційного забезпечення, документообігу, мобілізаційної роботи, інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та доступу до публічної інформації Городоцької сільської ради (далі – відділ) є виконавчим органом Городоцької сільської ради.

2. Відділ є підзвітним, підконтрольним сільській раді, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади та підпорядкований її виконавчому комітету, сільському голові.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, рішеннями сільської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, цим Положенням та іншими актами, які регламентують роботу сільської ради.

**II. Основні завдання та функції**

Основними завданням відділу є :

1) здійснення організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету сільської ради, надання методичної та практичної допомоги з організаційних питань виконавчим органам сільської ради;

2) забезпечення використання єдиної системи діловодства в сільській раді, контроль за строками проходження і виконання службових документів.

3) здійснення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших органів виконавчої влади, розпоряджень сільського голови, рішень сільської ради та її виконавчого комітету, та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

4) здійснення контролю за термінами проходження і виконання службових документів;

5) підготовка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання документів сільському голові;

6) забезпечення контролю за своєчасним розглядом пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли сільської ради та розгляд звернень громадян, які звернулися на особистий прийом до сільського голови.

7) забезпечення належної організації особистого прийому громадян, у тому числі виїзного, сільським головою, заступником з питань діяльності виконавчих органів та секретарем сільської ради;

8) забезпечення тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час її діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян;

9) організація в установленому порядку доступу до публічної інформації, розгляд, облік, систематизація запитів на інформацію, які надходять до сільської ради;

10) створення належних умов для діяльності інститутів громадянського суспільства на території сільської ради, участі громадськості у формуванні та реалізації державної та регіональної політики;

11) впровадження ефективних механізмів комунікацій між виконавчим комітетом та інститутами громадянського суспільства;

12) сприяння реалізації конституційного права громадян на свободу слова та безперешкодній діяльності засобів масової інформації;

13) участь у формуванні та реалізації державної та регіональної політики в інформаційній сфері;

14) поширення інформації про діяльність сільської ради та її виконавчих органів через засоби масової інформації та мережу Інтернет;

15) сприяння організації призову громадян на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, строкову військову та альтернативну (невійськову) службу, а також їх мобілізації, підготовці молоді до служби в Збройних Силах України, організації навчальних (перевірочних) та спеціальних військових зборів;

16) забезпечення доведення до підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення наказу військового комісара про оголошення мобілізації;

17) забезпечення реалізації, у межах законодавства, державної політики у сфері цивільного захисту;

18) забезпечення функціонування ефективної системи управління охороною праці у сільській раді та здійснення контролю за дотриманням працівниками ради вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, та актів з охорони праці, що діють у сільській раді.

19) забезпечення підготовки проєктів рішень сільської ради, виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови з питань, що належать до компетенції відділу.

Відділ відповідно до покладених завдань з питань:

1. Організаційного забезпечення:

1) здійснює підготовку та організаційне забезпечення роботи виконавчого комітету;

2) здійснює підготовку планів роботи сільської ради та виконавчого комітету, контроль та аналіз їх виконання;

3) здійснює підготовку календарного плану заходів роботи виконавчого комітету;

4) забезпечує функціонування постійних комісій, координаційних рад та інших дорадчих органів виконавчого комітету;

5) забезпечує організаційний супровід заходів за участю сільського голови з питань діяльності виконкому;

5) готує доповідні записки сільському голові щодо виконання плану заходів виконавчого комітету (на основі письмових звітів начальників відділів виконавчих органів сільської ради);

6) здійснює узагальнення інформації про стан здійсненням виконавчим комітетом делегованих повноважень органів виконавчої влади;

7) забезпечує проведення разом із іншими виконавчими органами сільської ради аналізу соціально-економічного і суспільно-політичного становища громади, розробляє та вносить голові сільської ради пропозиції щодо його поліпшення;

2. Документообігу:

1) здійснює ведення діловодства в виконавчому комітеті сільської ради;

2) приймає, реєструє і подає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію виконавчого комітету сільської ради. Реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію, забезпечує оперативний пошук документів;

3) перевіряє стан виконання документів виконавчими органами сільської ради та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

4) здійснює контроль за термінами проходження і виконання службових документів;

5) здійснює реєстрацію, друкування і розмноження розпоряджень сільського голови, інших службових документів, забезпечує своєчасне доведення їх до відповідних виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ, організацій, службових осіб та громадян; у необхідних випадках видає копії, витяги й довідки з прийнятих розпоряджень, інших документів;

10) складає зведену номенклатуру справ сільської ради, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів;

11) організовує роботу архівного підрозділу сільської ради відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності при їх відборі на державне зберігання, готує справи до здачі в архівний відділ районної державної адміністрації;

12) за дорученням керівництва сільської ради перевіряє у виконавчих органах сільської ради стан організації діловодства та виконавської дисципліни, надає їм необхідну методичну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи з документами;

13) забезпечує культуру діловодства, впровадження сучасних технічних засобів ведення діловодства у виконавчому комітеті, розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;

14) здійснює контроль за правильністю користування документами в виконавчому комітеті, строками виконання службових документів, готує інформаційно-аналітичні матеріали голові сільської ради, секретарю ради, заступнику голови з питань діяльності виконавчих органів та керуючому справами виконавчого комітету сільської ради щодо виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

15) забезпечує у встановленому порядку реєстрацію звернень громадян, що надійшли до сільської ради;

18) здійснює попередній розгляд письмових пропозицій, заяв і скарг громадян;

19) веде облік громадян, що побували на особистому прийомі у сільського голови, заступника з питань діяльності виконавчих органів та секретаря сільської ради;

20) проводить консультації та роз’яснення громадянам, які виявили бажання звернутися (або звернулись) на особистий прийом до керівництва сільської ради про порядок вирішення їх проблем;

21) забезпечує належну організацію особистого прийому громадян, у тому числі виїзного, сільським головою, секретарем сільської ради, та заступником з питань діяльності виконавчих органів;

22) здійснює контроль за своєчасним розглядом звернень громадян, організовує у необхідних випадках перевірки на місцях фактів, викладених у зверненнях громадян;

23) готує аналітичні та інформаційні матеріали для керівництва сільської ради про стан розгляду звернень громадян та організації особистого прийому у виконавчих органах сільської ради, вносить пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи;

24) забезпечує щорічну підготовку та опублікування аналітичної доповіді про стан роботи зі зверненнями громадян а офіційному сайті сільської ради або у засобах масової інформації;

25) вивчає, узагальнює та поширює позитивний досвід роботи, розробляє методичні матеріали щодо удосконалення роботи із зверненнями громадян та організації їх особистого прийому, надає методичну і практичну допомогу в цій роботі виконавчим органам сільської ради;

3 Мобілізаційної роботи:

1) забезпечує організацію виконання сільською радою законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

2) здійснює організацію заходів щодо мобілізаційної підготовки та контроль за її здійсненням на території сільської ради ;

3) здійснює організацію з планування, розроблення і проведення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, що залучаються сільською радою до виконання мобілізаційних завдань, на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням;

4) приймає участь у формуванні проєкту основних показників мобілізаційного плану та забезпечує координацію при розроблення проєкту мобілізаційного плану сільською радою, вживає заходів по забезпеченню його виконання;

5) забезпечує ведення військового обліку військовозобов’язаних і призовників, бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та на воєнний час і надання звітності щодо бронювання військовозобов’язаних у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

6) сприяє організації призову громадян на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, строкову військову та альтернативну (невійськову) службу, а також їх мобілізації, підготовці молоді до служби в Збройних Силах України, організації навчальних (перевірочних) та спеціальних військових зборів; забезпечення доведення до підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення наказу військового комісара про оголошення мобілізації;

7) організовує під час мобілізації в установленому порядку своєчасне оповіщення та прибуття громадян, які залучаються до виконання обов’язку щодо мобілізації у порядку, визначеному [частинами третьою-п’ятою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3543-12#n407) статті 22 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», техніки на збірні пункти та у військові частини, виділення будівель, споруд, земельних ділянок, транспортних та інших матеріально-технічних засобів і надання послуг Збройним Силам України, іншим військовим формуванням, оперативно-рятувальній службі цивільного захисту відповідно до мобілізаційних планів;

7) сприяє Рівненському об’єднаному міському територіальному центру комплектування та соціальної підтримки у їх роботі в мирний час та під час мобілізації.

4. Інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та доступу до публічної інформації :

1) проводить аналіз діяльності інститутів громадянського суспільства в  районі та готує пропозиції щодо залучення сільською радою інститутів громадянського суспільства до формування та реалізації державної, регіональної та місцевої політики;

3) забезпечує розроблення та координацію реалізації місцевої цільової програми сприяння розвитку громадянського суспільства;

4) забезпечує підготовку, за участю інших виконавчих органів сільської ради, річного орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю;

5) спільно з іншими виконавчими органами сільської ради проводить консультації з громадськістю, зокрема публічні громадські обговорення;

6) координує та надає методичну підтримку діяльності виконавчих органів сільської ради зі сприяння проведенню громадської експертизи діяльності сільської ради;

7) проводить оперативне інформування засобів масової інформації щодо діяльності сільської ради.

8) організовує прес-конференції, брифінги, зустрічі, керівників виконавчих органів сільської ради з представниками засобів масової інформації;

9) забезпечує інформаційне наповнення офіційного веб-сайту Городоцької сільської ради, зокрема готує та розміщує на ній інформацію про діяльність сільської ради, її виконавчих органів.

10) оприлюднює, проєкти рішень, рішення ради, рішення виконавчого комітету, розпорядження сільського голови у терміни встановлені відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

11) контролює роботу щодо надходження, розгляду, опрацювання, обліку, систематизації, аналізування, надання відповідей на запити, що надходять до сільської ради, дотримання законодавства України про доступ до публічної інформації, а також надає консультації під час оформлення таких запитів та роз’яснює порядок застосування законодавства України про доступ до публічної інформації;

12) забезпечує оприлюднення на веб-сайті матеріалів щодо роботи із запитами на публічну інформацію;

13) забезпечує оприлюднення на веб-сайті Городоцької сільської ради публічної інформації у формі відкритих даних та на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних;

14) забезпечує захист персональних даних;

15) здійснює інші передбачені законом повноваження.

5. Цивільного захисту:

1) здійснює функції постійно діючого органу управління цивільного захисту сільської ради;

2) забезпечує підготовку, скликання та проведення засідань, а також контроль за виконанням рішень комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Городоцької сільської ради;

3) розробляє та подає на затвердження план основних заходів цивільного захисту сільської ради на рік, інші плани у сфері цивільного захисту, здійснює контроль за їх виконанням;

4) розробляє проєкти програм у сфері цивільного захисту, зокрема спрямованих на захист населення і територій від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, зменшення можливих втрат, надає ці програми в установленому порядку на затвердження, забезпечує моніторинг їх реалізації;

5) готує пропозиції щодо утворення комунальних аварійно-рятувальних служб, здійснює контроль за їх готовністю до дій за призначенням;

6) надає методичну допомогу органам з евакуації щодо організації проведення евакуації та підготовки території сільської ради для розміщення евакуйованого населення і його життєзабезпечення, а також зберігання матеріальних і культурних цінностей;

7) організовує навчання з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки посадових осіб сільської ради, суб’єктів господарювання, що належать до сфери їх управління, керівників та їх заступників, здійснення підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях;

8) організовує виконання вимог законодавства щодо створення, використання, утримання та реконструкції фонду захисних споруд цивільного захисту сільської ради;

6. Охорони праці:

1) здійснює підготовку на основі аналізу стану безпеки та умов праці рекомендацій сільському голові та працівникам щодо профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань, практичної реалізації принципів державної політики в галузі охорони праці;

2) контроль за дотриманням працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці;

3) проведення з працівниками виконавчих органів ради інструктажів з питань охорони праці;

4) забезпечення організаційної підтримки роботи комісії з питань охорони праці сільської ради;

5) складання звітності з охорони праці за встановленими формами (у разі необхідності);

6) забезпечення належного оформлення і зберігання документації з питань охорони праці, а також своєчасної передачі її до архіву для тривалого зберігання згідно з установленим порядком;

7) інформування працівників про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів та актів з охорони праці, що діють у раді;

8) сприяння в організації навчань з питань охорони праці.

**III. Права відділу**

При виконанні покладених на відділ завдань працівники відділу мають право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ, організацій, необхідні інформації, довідки, а також пояснення щодо несвоєчасного або неповного виконання документів сільської ради, звернень громадян та запитів з доступу до публічної інформації;

2) залучати фахівців інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, об’єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

3) користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами;

4) проводити в виконавчих органах сільської ради перевірки стану організації та здійснення контролю за виконанням документів, ведення діловодства та роботи із зверненнями громадян;

5) вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

6) розглядати звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів України;

10) залучати, за згодою керівництва сільської ради, спеціалістів для підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться відділом відповідно до покладених на нього обов'язків.

11) скликати в установленому порядку наради та організовувати семінари з питань, що належать до належать до компетенції відділу;

12) брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції сектору.

**IV. Взаємодія відділу з іншими органами та структурами**

Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами сільської ради, Рівненською обласною державною адміністрацією, Рівненською районною державною адміністрацією, Рівненським міськрайонним управлінням ГУ ДСНС України у Рівненській області, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

**V. Структура відділу**

1. Структура відділу, чисельність його працівників та Положення про відділ затверджується в установленому порядку рішенням сесії сільської ради;

2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

3. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом, розподіляє обов’язки і визначає повноваження працівників відділу;

2) несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;

3) планує роботу відділу та контролює виконання планів роботи;

4) розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

5) забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку;

6) бере участь у засіданнях, нарадах, що проводяться в райдержадміністрації, облдержадміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу та визначені цим Положенням;

7) інформує керівництво сільської ради про виконання покладених на відділ завдань;

8) подає на затвердження Городоцькій сільській раді положення про відділ, зміни до нього;

9) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами сільської ради, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями;

4. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади посаду та звільняється з посади сільським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

Начальник відділу здійснює свої функції на підставі посадової інструкції, затвердженої сільським головою.

Працівники відділу здійснюють свої функції на підставі посадових інструкцій, погоджених начальником відділу та затверджених сільським головою.

**VІ. Заключні положення**

1.Робота відділу проводиться згідно з планами роботи Городоцької сільської ради.

2. Працівники відділу для належної роботи і підвищення кваліфікації забезпечуються окремим приміщенням, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, телефонним та електронним зв’язком, сучасними комп’ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов’язків, а також законодавчими та іншими нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами.

3. Покладання на відділ завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань організаційного забезпечення, документообігу, мобілізаційної роботи, інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю, доступу до публічної інформації, цивільного захисту та охорони праці, не допускається.

Секретар сільської ради Людмила СПІВАК

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення сільської ради
від 22.01.2021 року № 160

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ архітектури, земельних відносин та**

**житлово-комунального господарства Городоцької сільської ради**

**1. Загальні положення**

Відділ архітектури, земельних відносин та житлово-комунального господарства Городоцької сільської ради (далі - Відділ) є виконавчим органом Городоцької сільської ради, який забезпечує здійснення повноважень для реалізації завдань місцевого самоврядування в сферах архітектури, земельних відносин та житлово-комунального господарства, на території Городоцької сільської ради, та є уповноваженим органом містобудування та архітектури.

Відділ створено без статусу юридичної особи. Відділ має печатку зі своїм найменуванням.

Положення про відділ, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці працівників відділу затверджується сесією сільської ради.

Відділ є підзвітним і підконтрольним сільському голові Городоцької сільської ради та виконавчому комітету ради.

В своїй діяльності відділ керується Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінрегіонбуду та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, розпорядженнями голів обласної та районної держадміністрацій, розпорядженнями сільського голови, а також цим Положенням.

**2. Основні завдання Відділу**

Основними завданнями відділу у сфері архітектури та містобудування є:

-  забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури на території Городоцької сільської ради;

-  забезпечення дотримання законодавства у галузі будівництва, в сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил при розробленні та реалізації затвердженої містобудівної документації.

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1. організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, рішень Городоцької пппппппппппппппппппппппппппппппп2пппппппппппппппппппппппппппппппсільської ради, розпоряджень сільського голови Городоцької сільської ради, які стосуються питань містобудування, та здійснює контроль за їх реалізацією;
2. розглядає і вносить до відповідних органів виконавчої влади пропозиції до планів і програм будівництва та реконструкції об'єктів на відповідній території;
3. визначення у встановленому законодавством порядку відповідно до рішень ради території, вибір, вилучення (викуп) і надання землі для містобудівних потреб, визначених містобудівною документацією;
4. підготовка і подання на затвердження ради відповідних місцевих містобудівних програм, генеральних планів забудови населених пунктів, іншої містобудівної документації;
5. встановлення на відповідній території режиму використання та забудови земель, на яких передбачена перспективна містобудівна діяльність;
6. координація на відповідній території діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексної забудови населених пунктів;
7. бере участь у підготовці пропозицій до проєктів програм соціально-економічного розвитку сільської ради;
8. проведення громадського обговорення містобудівної документації;
9. організація роботи, пов’язаної із завершенням будівництва багатоквартирних житлових будинків, що споруджувалися із залученням коштів фізичних осіб, у разі неспроможності забудовників продовжувати таке будівництво;
10. організація роботи, пов'язаної зі створенням і веденням містобудівного кадастру населених пунктів;
11. готує проєкти рішень сільської ради, виконавчого комітету та проєкти розпоряджень сільського голови щодо планування території на місцевому рівні;
12. організовує розроблення, внесення змін до містобудівної документації на населені пункти, що входять до складу Городоцької територіальної громади, проведення її експертизи та подає її на розгляд сільської ради;
13. розглядає пропозицій щодо встановлення та зміни меж населених пунктів, що входять до складу Городоцької територіальної громади, готує висновки щодо їх затвердження в установленому законодавством порядку;
14. у межах компетенції, на підставі проєктних рішень містобудівної документації, бере участь у підготовці пропозицій щодо удосконалення адміністративно -територіального устрою сільської ради;
15. здійснює моніторинг реалізації містобудівної документації, забудови та іншого використання території сільської ради;
16. забезпечує розроблення комплексних схем розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності;

3

1. інформує населення про плани розміщення найважливіших містобудівних, промислових, енергетичних і транспортних комплексів, інженерних мереж;
2. здійснює координацію діяльності суб’єктів містобудування щодо комплексного розвитку забудови території, поліпшення архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища і об’єктів архітектурної та містобудівної спадщини;
3. надає містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки;
4. оформляє паспорт прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності;
5. погоджує проєкти розміщення та архітектурні рішення об’єктів благоустрою, монументального та монументально-декоративного мистецтва, зовнішньої реклами;
6. надає будівельний паспорт забудови земельної ділянки та внесення змін до нього;
7. сприяє створенню та оновленню картографічної основи території сільської ради;
8. забезпечує виконання робіт з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, містобудівної документації, топографо-геодезичних матеріалів;
9. погодження завдань на розроблення містобудівної документації на території Городоцької територіальної громади;
10. співпрацює з органами державного архітектурно-будівельного контролю з питань самочинно збудованих об'єктів містобудування;
11. організовує проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів;
12. забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, інших суб’єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції та вживає відповідних заходів;
13. надає пропозиції виконкому щодо присвоєння поштових адрес об’єктам містобудування;
14. здійснює інші функції у сфері містобудування та архітектури, визначені законодавчими та нормативно-правовими актами.

Основними завданнями відділу у сфері земельних відносин:

1. реалізація державної політики у сфері регулювання земельних відносин земель комунальної власності у межах повноважень органів місцевого самоврядування;
2. здійснення ефективного управління землями комунальної власності територіальних громад, що увійшли до складу Городоцької ОТГ та іншими землями, які перебувають у віданні Городоцької сільської ради;

4

1. підготовка проєктів рішень Городоцької сільської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови Городоцької сільської ради з питань земельних відносин;
2. підготовка і внесення на розгляд ради пропозицій щодо встановлення ставки земельного податку, розмірів плати за користування природними ресурсами, вилучення (викупу), а також надання під забудову та для інших потреб земель, що перебувають у власності Городоцької територіальної громади;
3. здійснює підготовку проєктів договорів про використання територій та земельних ділянок на підставі відповідних порядків, затверджених рішенням сільської ради;
4. аналізує документацію із землеустрою, подану на розгляд сільської ради та готує відповідні пропозиції;
5. розглядає звернення фізичних та юридичних осіб із земельних питань і готує проєкти відповідей згідно з вимогами Закону України «Про звернення громадян»;
6. бере участь у встановлені та погоджені меж земельних ділянок у натурі при оформлені документів, що посвідчують право власності або користування ними;
7. здійснює підготовку та проведення конкурсного відбору суб’єктів оціночної діяльності для розробки експертної грошової оцінки земельних ділянок, які знаходяться в комунальній власності та відбору землевпорядних організацій для розробки землевпорядної документації;
8. здійснює підготовку висновків щодо надання або вилучення в установленому законом порядку земельних ділянок, що проводиться органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;
9. організація і здійснення землеустрою, погодження проєктів землеустрою;
10. здійснення контролю за впровадженням заходів, передбачених документацією із землеустрою;
11. надання податковим органам у строки та в порядку, встановлені [Податковим кодексом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17), інформації щодо власників та користувачів, у тому числі на правах оренди (суборенди), емфітевзису, земельних ділянок сільськогосподарського призначення, розташованих на території Городоцької територіальної громади;
12. здійснює підготовку необхідних документів для проведення земельних торгів, відповідно до Земельного кодексу України;
13. здійснює підготовку матеріалів та забезпечує роботу комісії з розгляду заяв, що стосуються земельних відносин на території сільської ради;
14. готує і вносить на розгляд сільської ради проєкти рішень щодо регулювання земельних відносин та реалізації прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до чинного законодавства;

5

1. організовує підготовку та прийняття регуляторних актів стосовно ставок земельного податку і орендної плати за землю на відповідний фінансовий рік у встановленому законом порядку;
2. здійснює аналіз ефективного використання земельних ресурсів сільської ради;
3. здійснює інші повноваження в сфері земельних відносин та управління майном комунальної власності, передбачені чинним законодавством, віднесені до компетенції виконавчих органів сільської ради.

Основними завданнями відділу у сфері житлово-комунального господарства:

1. участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, готувати пропозиції до проєктів програм соціально-економічного розвитку, проєкту бюджету, вузькогалузевих програм;
2. координувати роботу, пов’язану з наданням населенню житлово-комунальних послуг підприємствами – надавачами цих послуг незалежно від форм власності;
3. розробляти систему заходів для забезпечення сталої роботи житлово-комунального господарства в умовах надзвичайної ситуації і ліквідації її наслідків;
4. здійснювати в межах своєї компетентності контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду і об’єктів комунального господарства незалежно від форм власності;
5. вживати заходів до оснащення наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води згідно із загальнодержавними та регіональними програмами;
6. аналізувати рівень цін і тарифів на продукцію, роботи і послуги житлово-комунального господарства та у разі потреби готує пропозиції щодо їх змін в установленому законодавством порядку;
7. здійснювати, відповідно до законодавства, контроль за організацією та якістю обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства.

**3. Права Відділу**

Одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, а від органів державної статистики безоплатно статистичні дані необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Залучати до участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших пппппппппппппппппппппппппппппппп6пппппппппппппппппппппппппппппппвиконавчих органів сільської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), органів місцевого самоврядування, представників громадських об’єднань (за згодою).

Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконкому у відповідних галузях.

Користуватись в установленому порядку інформаційними базами виконкому, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами.

Ініціювати скликання в установленому порядку нарад, проведення семінарів з питань, що належать до його компетенції

У процесі виконання покладених на Відділ завдань взаємодіяти з іншими виконавчими органами сільської ради, а також підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності Городоцької територіальної громади.

Покладення на відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

**4. Структура Відділу**

Положення про відділ, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці працівників відділу затверджується сесією сільської ради.

Відділ очолює начальник відділу, який призначається та звільняється з посади сільським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та трудового законодавства.

У межах закону начальник відділу може здійснювати творчу діяльність, пов’язану з проєктуванням об’єктів архітектури, які передбачені для будівництва на території району.

Начальник Відділу:

1. здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та прийнятті ним рішення;
2. затверджує функціональні обов'язки працівників відділу та визначає ступінь їх відповідальності згідно окремих посадових інструкцій;
3. видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Рівненській області.

1. планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи;

7

1. скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;
2. Бере участь в засіданнях органу місцевого самоврядування та виступає на них з питань, що належать до компетенції Відділу.
3. представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до повноважень Відділу;
4. звітує перед сільським головою про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;
5. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;
6. забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни;
7. здійснює інші повноваження, визначені законом.

Начальник відділу має мати вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіти державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

**5. Прикінцеві положення.**

Накази начальника відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані сільською радою.

Відділ утримується за рахунок коштів сільського бюджету та бюджетів інших сільських, селищних, районної рад у разі делегування ними відповідних повноважень, працює на засадах неприбутковості, здійснює свою діяльність відповідно до вимог чинного законодавства України та цього Положення.

Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу визначаються в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.

Штатний розпис та кошторис Відділу затверджується в установленому законодавством порядку.

Призначення на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Відділу, які є посадовими особами місцевого самоврядування, здійснюється сільським головою.

Встановлення надбавок, преміювання, виплата допомог та інші виплати начальнику Відділу проводяться відповідно до розпорядження сільського голови

8

Зміни та доповнення до цього Положення можуть бути внесені з ініціативи сільського голови, а також з метою приведення Положення у відповідність до чинного законодавства України.

Ліквідація і реорганізація Відділу здійснюється за рішенням сільської ради

в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Секретар сільської ради Людмила СПІВАК

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення сільської ради
від 22.01.2021 року № 160

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ  бухгалтерського обліку, звітності та економіки
Городоцької сільської  ради Рівненського району Рівненської області**

1. **Загальні положення**

1. Відділ  бухгалтерського обліку, звітності та економіки Городоцької сільської ради Рівненського району Рівненської області є виконавчим органом Городоцької сільської ради (далі - Відділ)  та є підзвітним та підконтрольним сільському  голові.

2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та Законами України, Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України,  Кодексом законів про працю України актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими документами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, економічну діяльність, рішеннями сільської ради, рішеннями та розпорядженнями виконавчого комітету сільської ради, розпорядженнями сільського голови, Регламентом роботи сільської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами. Відділ не має статусу юридичної особи.

3. Відділ, при виконанні покладених на нього функцій, взаємодіє з фінансовими відділом Городоцької сільської ради, Департаментом фінансів Рівненської обласної державної адміністрації та виконавчими органами Городоцької сільської ради та з органами, що контролюють справляння надходжень бюджету, територіальними органами Державної казначейської служби України, підприємствами, установами та організаціями, що працюють на території громади.

4. Положення розроблено із врахуванням вимог:

 Національного стандарту України ДСТУ 4163-2003 (Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації, затвердженої наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003р. № 55).

 Регламентів Городоцької сільської ради та її виконавчого комітету.

Довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого наказом Головного управління державної служби України 07.11.2019 №203-19.

 Рекомендацій з організації праці державних службовців в органах виконавчої влади, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 28.01.2005р. № 55.

**2. Основні завдання та функції**

1. Основними завданнями відділу  бухгалтерського обліку, звітності та економіки Городоцької сільської ради є:

розроблення прогнозів комплексного економічного і соціального розвитку громади, сприяння створенню умов для ефективної роботи підприємств громади всіх форм власності.

визначення основні напрямки інвестиційної політики в громаді, розроблення заходів, спрямованих на залучення іноземних інвестицій та кредитних ресурсів для розвитку економічного потенціалу громади.

ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності та складання звітності;

відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

забезпечення реалізації державної політики у сфері закупівель товарів, робіт і послуг за рахунок коштів місцевого бюджету, грантів та проєктів;

забезпечення виконання загальнодержавної, регіональної цільової програм розвитку малого і середнього підприємництва, програми розвитку конкурентоспроможності малого та середнього підприємництва в територіальній громаді, регуляторної політики;

забезпечення реалізації державної тарифної політики;

аналіз соціально-економічних показників розвитку територіальної громади;

підготовка проєктів розпорядчих актів сільської ради;

розгляд звернень громадян та прийом громадян з питань, що нале­жать до компетенції Відділу;

контроль за виконанням рішень сільської ради, виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови з питань, що належать до компетенції Відділу;

виконання інших повноважень, покладених на Відділ відповідно до чинного законодавства.

2. Відділ бухгалтерського обліку, звітності та економіки Городоцької сільської ради відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших  нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

складає на підставі даних  бухгалтерського  обліку   фінансову та бюджетну звітність, а також  державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

своєчасно подає звітність;

своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

розробляє штатний розпис апарату виконавчого комітету та відділів сільської ради на підставі структури установи, розпоряджень сільського голови;

розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників  ;

здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

здійснює обробку персональних даних працівників установи та інших фізичних осіб, які надали згоди та внесені до зареєстрованих установою баз персональних даних, виключно з метою забезпечення реалізації податкових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності, звітності до органів Пенсійного фонду України, іншої звітності, що містить персональні дані, а також внутрішніх документів установи з питань реалізації визначених законодавством прав та обов’язків у сфері трудових правовідносин і соціального захисту. Забезпечує захист персональних даних фізичних осіб, які обробляються.

здійснює передачу персональних даних третім особам відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» та в межах виконання законодавства, пов’язаного з веденням бухгалтерського обліку та наданням звітності.

розробляє прогноз комплексного економічного і соціального розвитку гро­мади, сприяє створенню умов для ефективної роботи підприємств громади всіх форм власності.

розробляє основні напрямки інвестиційної політики в громаді, здійснює заходи, спрямовані на залучення іноземних інвестицій та кредитних ресурсів для розвитку економічного потенціалу громади.

здійснює аналіз соціально-економічних показників розвитку територіальної громади.

3. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням сільського голови Городоцької сільської ради у порядку, визначеному чинним законодавством. Начальник Відділу безпосередньо підпорядкований сільському голові.

4. Начальник Відділу відповідно до покладених на нього обов’язків:

1) забезпечує:

дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;

2) здійснює загальне керівництво роботою Відділу;

3) забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань та доручень керівництва сільської ради;

4) розробляє посадові інструкції працівників відділу, погоджує їх з відповідними спеціалістами і подає сільському голові на затвердження;

5) забезпечує взаємодію Відділу з іншими виконавчими органами Городоцької сільської ради;

6) здійснює постійний контроль за забезпеченням охорони конфіденційної інформації а також службової інформації у Відділі;

7) вносить в установленому порядку пропозиції   сільському голові про застосування заохочень або стягнень до працівників Відділу;

8) забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, раціональний розподіл обов’язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Відділу;

9) координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності Відділу;

10) здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

Кваліфікаційні вимоги до посади начальника відділу – головного бухгалтера освіта відповідного спрямування та стаж роботи за фахом у державній службі та в органах місцевого самоврядування не менше 3 років.

У разі тимчасової відсутності начальника відділу – головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) – виконання його обов’язків покладається відповідно до розпорядження сільського голови на одного із головних спеціалістів відділу.

Всі працівники відділу приймаються на роботу на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством на підставі розпорядження сільського голови.

**3. Права працівників відділу**

Працівники відділу бухгалтерського обліку , звітності та економіки Городоцької сільської ради мають право:

одержувати від структурних підрозділів   та підвідомчих бюджетних установ необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

не приймати до виконання і оформлення документів за операціями, які порушують діюче законодавство і встановлений порядок приймання, оприбуткування, зберігання та витрачання грошових коштів, обладнання, матеріальних і інших цінностей;

встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами виконавчого комітету сільської ради первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

надавати сільському голові пропозиції про притягнення до відповідальності осіб, які є винними у недоброякісному оформленні і складанні документів, несвоєчасній передачі їх для відображення на рахунках бухгалтерського обліку та відображенні в документах недостовірної інформації.

представляти виконавчий комітет сільської ради в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

вносити сільському голові пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

**4. Заключні положення**

1. Відділ утримується за рахунок коштів сільського бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

2. Посадові особи, що працюють у Відділі, є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються на посаду сільським  головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

3. Положення про відділ, структуру, граничну чисельність працівників відділу, видатки на утримання затверджуються рішенням сільської ради.

4. Оплата праці працівників Відділу здійснюється згідно з чинним законодавством.

4. Ліквідація та реорганізація Відділу проводиться сільською радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

5. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються сільським головою.

6. Покладання на відділ обов’язків які не стосуються питань бухгалтерського обліку, звітності та економіки не допускається.

Секретар сільської ради Людмила СПІВАК

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення сільської ради
від 22.01.2021 року № 160

 **ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

**ТА ЗАХИСТУ ПРАВ ДІТЕЙ**

**ГОРОДОЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1) Відділ соціального захисту населення та захисту прав дітей (надалі – Відділ) є виконавчим органом Городоцької сільської ради (надалі – сільська рада), який утворюється сільською радою, підзвітний і підконтрольний сільській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, заступнику сільського голови з питань діяльності виконавчих органів, до сфери повноважень якого віднесено зазначені питання.

2) Відділ здійснює свою діяльність відповідно до Положення про Відділ. Положення про відділ затверджується рішеннямсільської ради.

3) Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, а також іншими нормативно-правовими актами, Статутом територіальної громади, рішеннями сесійсільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, а також Положенням про Відділ.

4) Працівники Відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, які призначаються на посади та звільняються сільським головою. Кваліфікаційні вимоги до освіти та досвіду роботи працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями. Структура та чисельність працівників Відділу визначається рішенням сільської ради у межах відповідних бюджетних призначень.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

5) Основними завданнями Відділу є:

Діяльність щодо надання послуг соціального характеру, виконання інших управлінських процедур відповідно до положень нормативно-правових актів посадовими особами безпосередньо у Відділі та на віддалених робочих місцях, з виконанням таких функцій:

 організація безпосереднього прийому громадян;

 приймання документів та їх опрацювання з метою вирішення в установленому законодавством порядку питань щодо опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена;

 передавання документів структурному підрозділу з питань соціального захисту населення районної державної адміністрації, у т.ч. засобами автоматизованого обміну інформацією, для опрацювання і прийняття рішень;

 облік повідомлень про дитину, сім’ю (особу), які перебувають у складних життєвих обставинах;

 надання інформації членам громади щодо діяльності структурного підрозділу з питань соціального захисту населення та служби у справах дітей районної державної адміністрації, органу опіки та піклування, суб’єктів, що надають соціальні та реабілітаційні послуги, органів Пенсійного фонду України, Фонду соціального страхування України, Державної служби зайнятості.

6) Діяльність щодо реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення, формування та виконання місцевих програм соціальної підтримки відповідно до положень нормативно-правових актів з виконанням таких функцій:

7) Консультування з питань застосування законодавства щодо призначення соціальної допомоги, житлових субсидій, надання пільг, компенсацій, грошових виплат волонтерам, санаторно-курортного лікування, оздоровлення та відпочинку дітей, отримання засобів реабілітації, захисту прав дитини, встановлення статусу особи, з інших питань, пов’язаних із соціальною підтримкою населення;

8) При прийняті та оброблені документів:

- перевіряти правильність заповнення заяви, наявність і правильність оформлення усіх документів, що підтверджують право заявника на відповідний вид соціальної підтримки;

- звіряти відомості, наведені в заяві, з документами, що засвідчують особу зареєстрованих у житловому приміщенні громадян і членів їх сімей, які претендують на отримання соціальної допомоги, даними свідоцтв про народження дітей та інших необхідних документів;

- надавати допомогу заявнику в заповненні відповідної заяви у разі потреби.

9) Видає повідомлення про призначення усіх видів соціальної допомоги, субсидії (або відмову в її призначенні);

10) Визначення потреб громади у соціальних послугах;

11) Визначення та реалізація соціальних пріоритетів розвитку громади, розробка місцевих програм соціального спрямування, проєктів, програм та заходів щодо підтримки вразливих категорій населення;

12) Організація надання соціальних, реабілітаційних послуг, відповідно до потреб громади;

13) Вживає заходи щодо надання соціальної допомоги та компенсацій вразливим верствам населення громади, що фінансуються за рахунок коштів місцевого бюджету;

14) Організація для малозабезпечених громадян похилого віку, осіб з інвалідністю соціального обслуговування у будинках-інтернатах, побутового обслуговування;

15) Забезпечення ведення обліку багатодітних сімей;

16) Проводить інформаційно-роз’яснювальну роботу серед населення з питань, що належать до компетенції відділу, роз’яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції, приймає участь у виконанні заходів щодо доступу запитувачів до публічної інформації та її оприлюднення;

17) Сприяє створенню умов для безперешкодного доступу осіб з інвалідністю до об’єктів соціальної структури, направлення осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю до реабілітаційних центрів та навчальних закладів системи соціального захисту населення;

18) Забезпечує якісне соціальне обслуговування (надання соціальних послуг) жителям територіальної громади.

19) Надає сім’ям/особам, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги, в тому числі сім’ям учасників антитерористичної операції та внутрішньо переміщеним особам.

20) Забезпечує захист персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

21) Прийом громадян з питань, що стосуються соціального захисту дітей;

22) Здійснення координації заходів реагування на факти вчинення насильства, надання допомоги і захисту постраждалим особам, а також роботу з кривдниками відповідно до Законів України [“Про запобігання та протидію домашньому насильству”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2229-19), [“Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2866-15).

23) Забезпечує соціальний патронаж молодих осіб, які відбули покарання у вигляді обмеження або позбавлення волі на певний строк, а також звільнених від подальшого відбування зазначених видів покарань на підставах, передбачених законом.

24) Виявлення сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах, інвалідів та інших соціально незахищених груп населення, які потребують соціальної підтримки та надання їм соціальних послуг;

25) Забезпечення захисту прав і законних інтересів повнолітніх осіб, які потребують встановлення опіки або піклування, недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена;

26) Профілактика бездомності та соціального сирітства;

27) Вжиття заходів реагування на звернення та повідомлення про вчинення домашнього насильства, у т.ч. організацію надання тимчасового притулку особам, які постраждали від домашнього насильства і торгівлі людьми;

28) Здійснення соціального супроводу сімей, осіб які перебувають у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб із числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування і потребують сторонньої допомоги;

29) Визначає необхідність проведення обстеження матеріально-побутових умов проживання дитини, сім’ї та молодої особи, обстеження матеріально-побутових умов за згодою сім’ї, визначає планування та методи соціальної роботи;

30) Співпрацює з громадськими організаціями осіб з інвалідністю і ветеранів, проводить моніторинг заходів, здійснених такими організаціями, аналізує ефективність таких заходів.

**3. ВІДДІЛ МАЄ ПРАВО:**

 31) Вносити пропозиції щодо вдосконалення надання соціальних послуг та проведення соціальної роботи;

32) Подавати пропозиції до проєкту бюджету сільської ради з питань, що належать до компетенції Відділу;

33) Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивчені окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів, закладів, установ та організацій різних форм власності (за погодженням з їхніми керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою);

34) Одержувати в установленому порядку від підприємств, установ та організацій документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

35) Вживати заходів для забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів осіб, сімей, дітей;

36) Здійснювати посередництво у представництві інтересів осіб, сімей, дітей та порушувати клопотання про притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні вимог законодавства з питань надання соціальних послуг та проведення соціальної роботи.

37) Скликати в установленому порядку наради, семінари з питань, віднесених до компетенції Відділу.

**4. СИСТЕМА ВЗАЄМОДІЇ**

38) Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами сільської ради, органами місцевого самоврядування, навчальними закладами, закладами охорони здоров’я, територіальними структурними підрозділами Національної поліції, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

**5. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

39) Положення про Відділ затверджується сільською радою.

40) Штатний розпис Відділу затверджується сільською радою у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених сільською радою.

 41) Начальник Відділу призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою.

42) Посадові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються сільським головою.

**6. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ**

43) Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою.

44) Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, визначає ступінь відповідальності своїх спеціалістів.

- розробляє Положення про Відділ і функціональні обов'язки працівників Відділу.

- готує у межах своєї компетенції розпорядження, організовує і контролює їх виконання.

**7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

45) Всю повноту відповідальності за належне виконання покладених цим Положенням на Відділ завдань і функцій несе начальник відділу.

46) Відповідальність працівників Відділу встановлюється посадовими інструкціями.

Секретар сільської ради Людмила СПІВАК

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення сільської ради
від 22.01.2021 року № 160

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО СЛУЖБУ ГОСПОДАРСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

**ГОРОДОЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**РІВНЕНСЬКОГО РАЙОНУ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**1. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ**

1) Положення про службу господарського забезпечення Городоцької сільської ради Рівненського району Рівненської області (далі - Положення) встановлює єдині засади діяльності, завдання, обсяг обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність працівників служби.

2) Служба господарського забезпечення (далі – служба) є виконавчим органом сільської ради та забезпечує діяльність сільської ради з питань, що належать до компетенції служби

3) Основними завданнями служби є здійснення матеріально-технічного забезпечення діяльності сільської ради, її працівників, підтримання належного внутрішнього порядку в приміщеннях ради, налагодження безперебійного функціонування систем життєзабезпечення приміщень ради, облік та збереження матеріальних цінностей, поточний ремонт і технічне обслуговування приміщень ради.

4) Положення про службу затверджується на сесії сільської ради.

5) Структура, чисельність працівників визначаються штатним розписом та структурою сільської ради, затвердженими у встановленому законом порядку і мають забезпечувати якісне виконання покладених на службу завдань і функцій.

**ІІ. ФУНКЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ**

6)Відповідно до основних завдань, визначених цим Положенням, служба:

забезпечує утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані службові приміщення;

забезпечує відповідне меблювання, оснащення сучасними засобами оргтехніки та іншими необхідними обладнаннями службових кабінетів працівників сільської ради;

в межах своєї компетенції забезпечує надання відомостей за запитами на інформацію з урахуванням вимог Закону України “Про доступ до публічної інформації”;

здійснює заходи щодо охорони службових приміщень і майна, стежить за належним утриманням державних символів у службових приміщеннях сільської ради;

 здійснює контроль за станом дисципліни і порядку в приміщенні, раціональним використанням канцелярського приладдя та інших матеріальних цінностей;

проводить заходи щодо матеріально-технічного забезпечення діяльності сільської ради;

здійснює своєчасний ремонт майна приміщень сільської ради;

забезпечує працівників необхідними меблями, засобами оргтехніки, канцелярським приладдям, бланками, картками тощо;

здійснює контроль за належним збереженням та використанням матеріальних цінностей сільської ради;

здійснює контроль використання світла, газу та води;

несе повну матеріальну відповідальність за облік, стан, цілісність і належне збереження матеріальних цінностей;

веде книги обліку основних та малоцінних товарно-матеріальних цінностей;

забезпечує збереження складських товарно-матеріальних цінностей, додержується режиму зберігання, веде облік складських операцій; забезпечує правильність оформлення та здачі прибутково-витратних документів, здійснює відповідну звітність;

бере участь у проведенні щорічної інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей та інших матеріалів;

присвоює інвентарні номери основним засобам, малоцінним та швидкозношуваним предметам;

протягом робочого дня, а у невідкладних випадках цілодобово забезпечує готовність автомобільної техніки для вирішення потреб поточної діяльності сільської ради;

підтримує територію та приміщення сільської ради в стані, що відповідають встановленим санітарно-гігієнічним вимогам.

**ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СЛУЖБИ**

7) Службу очолює завідувач, який призначається на посаду і звільнюється з посади розпорядженням сільського голови з дотриманням вимог трудового законодавства.

8) Завідувач служби планує та здійснює керівництво роботою служби і відповідає за виконання покладених на неї функцій і завдань.

9) Завідувачу служби безпосередньо підпорядковані працівники служби. Працівники служби призначаються на посади та звільняються з посад розпорядженням сільського голови з дотриманням вимог трудового законодавства.

10) Функціональні обов'язки працівників служби визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються сільським головою

11) Завідувач служби:

 планує роботу служби, здійснює керівництво діяльністю служби і несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на службу;

 забезпечує контроль за станом ведення діловодства, додержанням встановлених правил роботи з документами у службі;

 розподіляє обов'язки між працівниками служби, а у разі службової необхідності проводить перерозподіл обов'язків між ними, забезпечує планування роботи, належний рівень службової дисципліни, організовує взаємодію з іншими виконавчими органами;

інформує про результати виконаної роботи;

здійснює інші повноваження із забезпечення діяльності сільської ради передбачені посадовою інструкцією та цим Положенням.

**IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ**

12) Працівники служби мають право:

 користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України та іншими актами законодавства;

 на соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу;

отримувати матеріально-технічне забезпечення для виконання покладених на них обов'язків та завдань;

 в установленому порядку отримувати від працівників виконавчих органів сільської ради інформацію, необхідну для виконання обов'язків;

вносити в межах своєї компетенції пропозиції щодо вдосконалення роботи сільської ради;

брати участь у нарадах та зборах трудового колективу

Працівники відділу наділені іншими правами, визначеними посадовими інструкціями.

13) Працівники служби зобов'язані:

 забезпечувати організацію, своєчасне і якісне виконання дорученої їм роботи;

 дотримуватися Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, Правил внутрішнього трудового розпорядку сільської ради, посадових інструкцій, правил охорони праці та протипожежної безпеки, інструкцій по роботі з документами, вимог інших документів, які стосуються роботи сільської ради;

дотримуватись встановлених правил ведення діловодства;

використовувати комп'ютерну техніку та засоби оргтехніки з метою підвищення ефективності та якості своєї роботи,;

 постійно підвищувати свій професійний рівень та ділову кваліфікацію.

**V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

14) Працівники відділу відповідно до Кодексу законів про працю України, несуть відповідальність за порушення трудової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або невикористання наданих їм прав.

Секретар сільської ради Людмила СПІВАК